

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Полтавській та Сумській областях  
від «06 серпня 2019 №138

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує обробку документації та звернень громадян з використанням автоматизованих засобів обробки інформації.</li><li>2. Організовує документообіг та зберігання документів, підготовку їх до передачі в архів.</li><li>3. Надає довідкову інформацію на телефонні запити з питань, які належать до компетенції відділу.</li><li>4. Забезпечує реєстрацію, опрацювання та зберігання документів для службового користування.</li><li>5. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням вхідних та вихідних документів.</li><li>6. Здійснює підготовку документів з обліку, аналізу та зігів по зверненням громадян.</li><li>7. Контролює своєчасне надходження інформації та інших матеріалів від структурних підрозділів про стан виконання документів з розгляду звернень громадян.</li><li>8. Приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичної звітності та матеріалів щодо діяльності регіонального відділення.</li><li>9. Виконує роботу щодо формування, ведення зберігання бази даних інформаційно-аналітичної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується для забезпечення прозорості роботи відділу.</li><li>10. Забезпечує опрацювання вихідної та вхідної кореспонденції по регіональному відділенні в автоматизованій системі документообігу «ОПТiМА-Work Flow» Стандарт», зберігання копій документів для використання їх у роботі (пошук, перегляд, друк).</li><li>11. Працює з документами, які містять конфіденційну інформацію з грифо обмеження «Для службового користування». Виконує вимоги «Типової інструкції про порядок ведення облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 № 736.</li><li>12. Організовує роботу колегій регіонального відділення.</li><li>13. Надає методичну допомогу з питань правил роботи з документами.</li></ol>
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 4690 грн;

	2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове (на період тимчасової відсутності державного службовця)	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p><b>Документи подаються особисто до 17 год. 00 хв. 27 серпня 2019 року</b>, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 та надсилаються поштою.</p> <p>У разі подання документів особисто або поштою заява, зазначена у п.2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у п.3 – власноручно.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419) <b>о 10.00 годині 03 вересня 2019 р.</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адре-са електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведен-ня конкурсу	Мандрика Валентина Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: <a href="mailto:ruby_53@spfu.gov.ua">ruby_53@spfu.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про Фонд державного майна України»; Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян».